



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 657**

29 Μαΐου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4491

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ν. Αρτάκης (ΔΕΥΑΝΑ) Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.

2. Την 3976/2002 απόφαση Γ. Γραμματέα που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 638/25.5.2002 περί συστάσεως «Δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχ/σης Ν. Αρτάκης» (ΔΕΥΑΝΑ).

3. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

5. Τις διατάξεις του Ν.2539/97 (Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

6. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (Περί κινήτρων διά την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως).

7. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α΄/10.5.89).

8. Την 3/2003 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΝΑ περί «Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

9. Το 1148/2.4.2003 έγγραφο του Δήμου Ν. Αρτάκης με το οποίο μας υποβάλλεται η 67/2003 Απόφαση Δ.Σ. Ν. Αρτάκης που αφορά στην έγκριση του ΟΕΥ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ν. Αρτάκης.

10. Τη 1873/10.4.2001 (ΦΕΚ 488/Β΄/27.4.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας για την μετάβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 67/2003 Απόφαση του Δ.Σ. Ν. Αρτάκης Ν. Ευβοίας, που αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ν. Αρτάκης κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ν. Αρτάκης (η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. η επιχείρηση), οι αρμοδιότητες των διευθύνσεών της, οι θέσεις εργασίας, τα θέματα μισθοδοσίας, οι υποχρεώσεις των εργαζομένων, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2: ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. διοικείται από το δημοτικό Συμβούλιο της (Δ.Σ.), η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων διά την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2. Την ευθύνη για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. έχει ο γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3: ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον γενικό διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2. Στην περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιό της συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές των αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Κατά τον ίδιο τρόπο το Δ.Σ. μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της ανάλογα με τις πραγματικές υπηρεσιακές ανάγκες. Οι Αποφάσεις μετα-

βολών του Οργανισμού εγκρίνονται αρμοδίως από την Προϊσταμένη Αρχή.

3.3. Η θέσπιση από τον παρόντα Οργανισμό συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η περαιτέρω κατάτμηση ενός Τμήματος ή μιας Διεύθυνσης σε περισσότερα από τον παρόντα Οργανισμό Γραφεία ή Τμήματα αντίστοιχα, προκειμένου να ανταποκρίνονται καλύτερα στα αντικείμενα εργασίας της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης σύμφωνα με το συνημμένο οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΝΑ είναι:

- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος Δ.Σ.
- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των διοικητικών επιπέδων μετά τα μέλη του Δ.Σ. ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το συνημμένο Οργανόγραμμα της Επιχείρησης είναι:

- Διεύθυνση Τεχνικής Διαχείρισης (Δ2)
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ1)

4.3. Η επιμέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι η εξής:

- Τμήμα Εξυπηρέτησης πελατών με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Ύδρευσης
- Γραφείο Αποχέτευσης
- Τμήμα Λογιστηρίου με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Μηχανογράφησης
- Γραφείο Καταμέτρησης & Ελέγχου
- Τμήμα Διοίκησης με διάρθρωση στα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Προσωπικού & Υπηρεσιακών Μεταβολών
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείων

Οι ανωτέρω βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Γενικός Διευθυντής: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α.

β) Διευθυντής Οικονομικής Διαχείρισης: Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του γεν. Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. ορίζεται στη θέση αυτή ο προϊστάμενος του τμήματος Λογιστηρίου της παρούσας Δ/νσης (Διπλωματούχος ΑΕΙ).

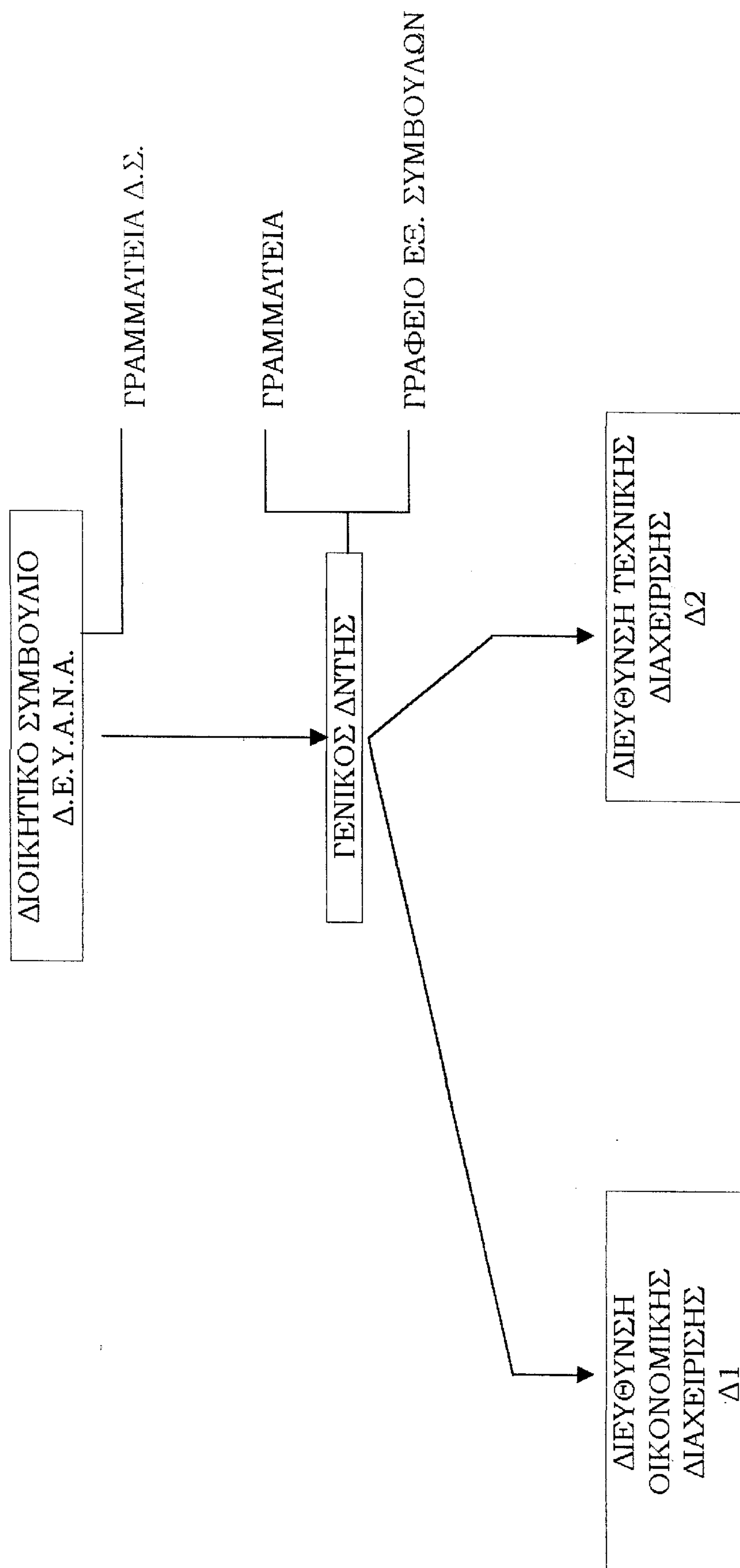
γ) Προϊστάμενοι Τμημάτων: Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του αντίστοιχου Δ/ντή ορίζεται στην θέση αυτή ένας από τους Υπευθύνους των επιμέρους Γραφείων του τμήματος.

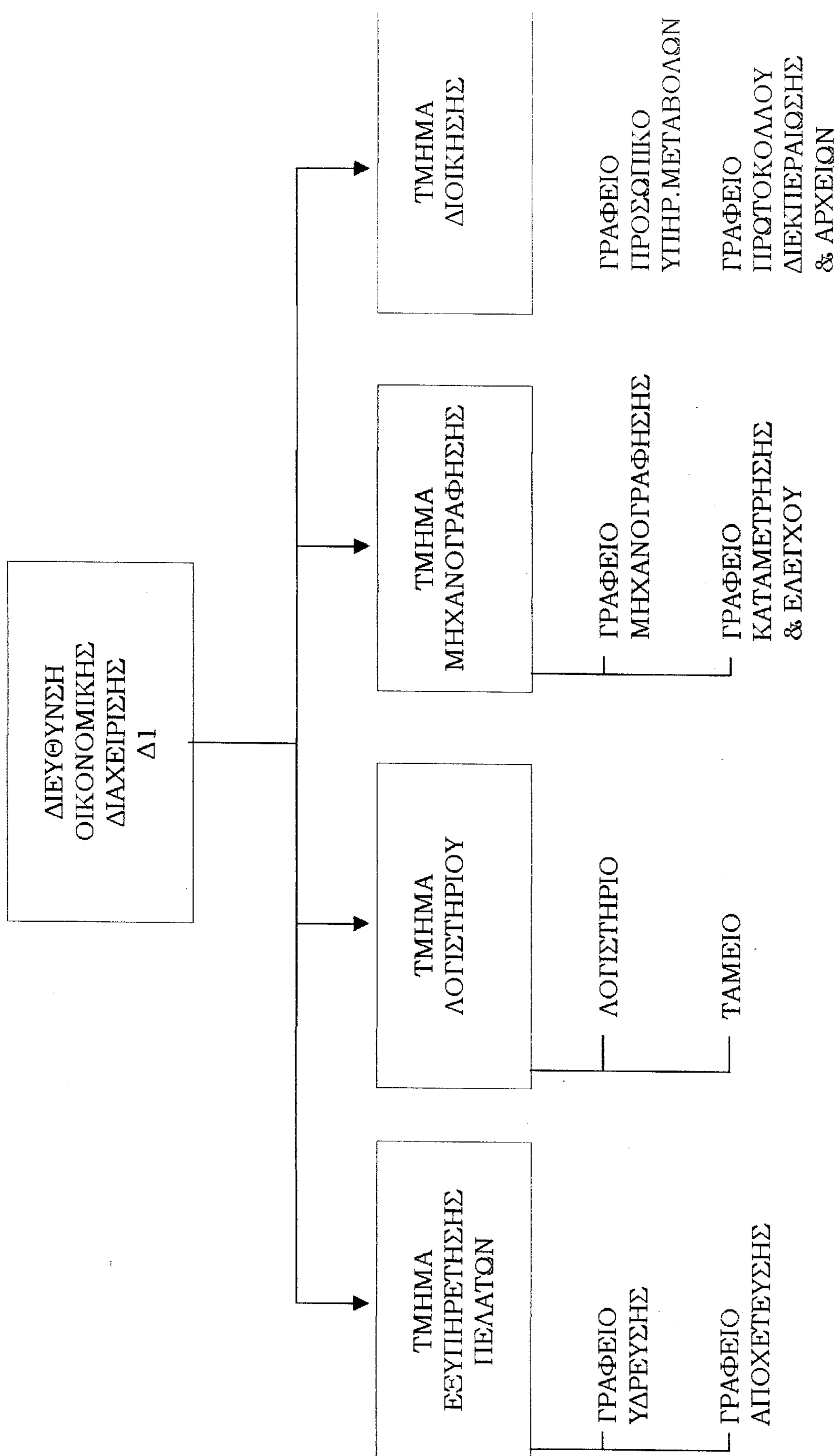
δ) Υπεύθυνοι Γραφείων: Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του αντίστοιχου Δντή.

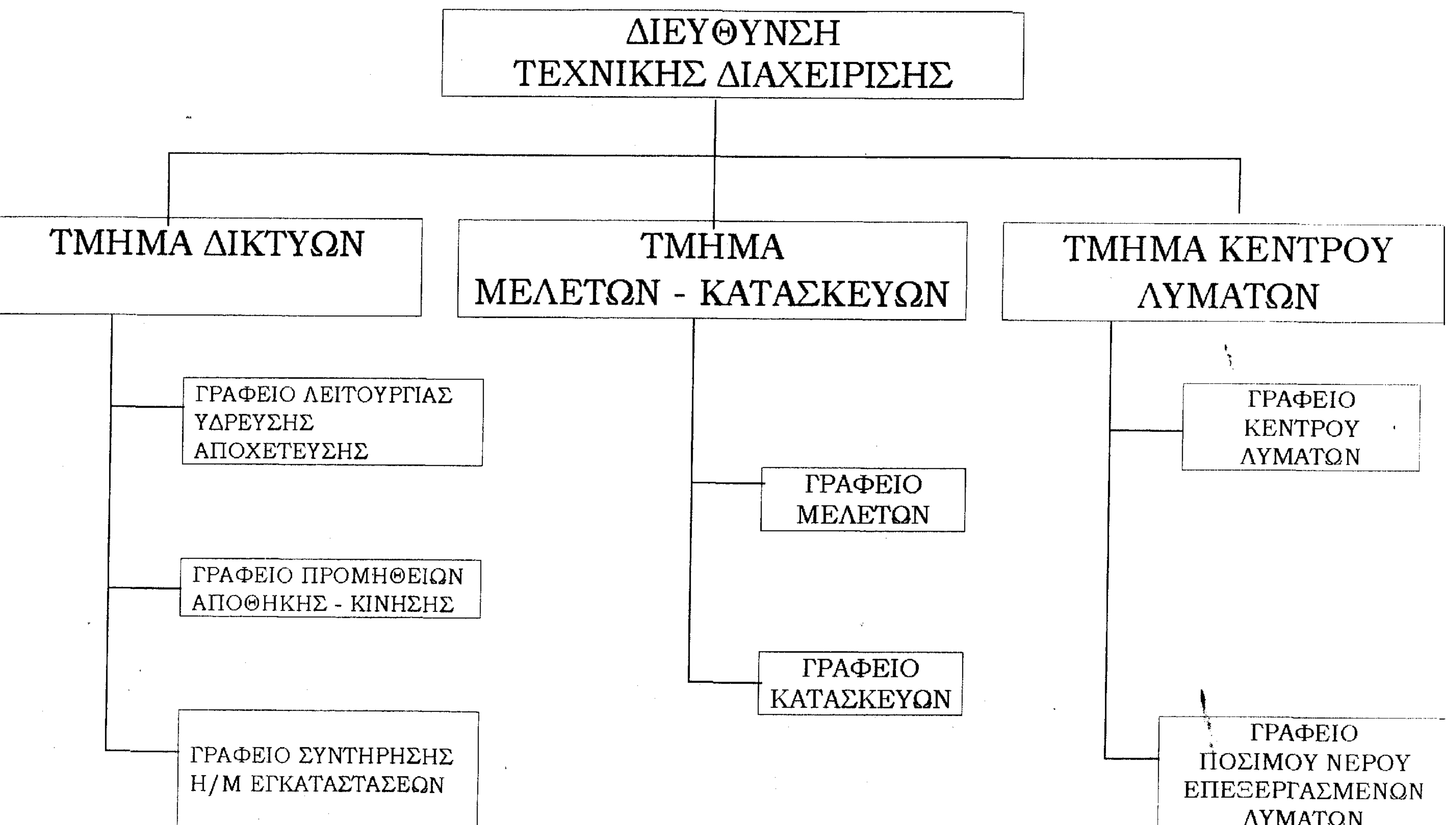
ε) Διευθυντής Τεχνικής Διαχείρισης: Με απόφαση του Δ.Σ. μετά γνώμη του Γεν. Διευθυντή ορίζεται στη θέση αυτή ένας από τους προϊσταμένους των τμημάτων αυτής της Δ/νσης.

4.4. Η επί μέρους διάρθρωση της Δ/νσης τεχνικής Διαχείρισης είναι η εξής:

- Τμήμα δικτύων με επί μέρους γραφεία.
- Λειτουργίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης
- Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης
- Τμήμα Μελετών - Κατασκευών με επί μέρους γραφεία:
- Μελετών
- Κατασκευών
- Τμήμα Κέντρου Λυμάτων με επί μέρους γραφεία:
- Κέντρου Λυμάτων
- Ελέγχου πόσιμου νερού - Επεξεργασμένων λυμάτων


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞ. ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΝΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Δ2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Δ1


ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Δ1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡ.ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΑΜΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ


ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΜΕΝΩΝ ΛΥΜΑΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. είναι Υπεύθυνος για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας με στόχο την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε αυτή. Επιπλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές.

1. Φροντίζει για:

• Την εκτέλεση των Αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

• Την κατάρτιση των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων Προγραμμάτων Επενδύσεων υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του και του γενικότερου προγράμματος δράσης και στρατηγικής της επιχείρησης.

• Τη σύνταξη του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους και τις αναγκαίες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια του έτους εάν χρειάζονται προκειμένου να συμβαδίζει με τα προγράμματα κατασκευής των έργων και τις ειδικές - απρόβλεπτες ανάγκες της Επιχείρησης.

• Την σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Επιχείρησης μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

• Τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας της Επιχείρησης, την παραλαβή της αλληλογραφίας και την διανομή διά του Πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα καθώς και τον καταμερισμό και την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των Δνσεων με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που υποβάλλονται από τους Δντές.

• Την θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

• Την τήρηση των υποχρεώσεων των εργαζομένων απέναντι στην Επιχείρηση.

2. Αποφασίζει για:

• Την ανάθεση μελετών, έργων ή προμηθειών εφ? όσον η συνολική δαπάνη δεν ξεπερνά το όριο που καθορίζεται με Απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις εργασίας και την χορήγηση αδειών.

3. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται προς έγκριση:

• Την χάραξη της Στρατηγικής της Επιχείρησης (Επενδύσεις, Τεχνικό Πρόγραμμα, Προϋπολογισμός τιμολόγηση Υπηρεσιών και λοιπών τελών κλπ).

• Την ανάθεση των μελετών, έργων και προμηθειών που θα εκτελεστούν και του τρόπου ανάθεσης ή εκτέλεσής τους σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και Κανονισμούς (απ' ευθείας ανάθεση πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, αυτεπιστασία, δημόσιος διαγωνισμός κλπ).

• Τον ετήσιο Προϋπολογισμό, το Τεχνικό Πρόγραμμα έργων και προμηθειών και τις αναμορφώσεις τους εάν χρειασθεί.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για τις ανάγκες της Επιχείρησης.

• Την συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών, νομικών ενεργειών κλπ.

• Την σύναψη δανείων.

• Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων, ή την παραίτηση από αυτά καθώς και για κάθε συμβιβαστική λύση.

• Τους Κανονισμούς λειτουργίας δικτύων, του Κανονισμού Προμηθειών και τους λοιπούς Κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

• Την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων - εποχιακών αναγκών ή για τις ανάγκες έργων που εκτελούνται.

• Την τοποθέτηση των Δντών, Προϊστάμενων Τμημάτων, Υπευθύνων Γραφείων σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα και τις ικανότητές τους.

• Τις προαγωγές του προσωπικού, τις ηθικές και υλικές αμοιβές των υπαλλήλων αλλά και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, όπως καθορίζονται στον σχετικό Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης.

• Την επιβολή διοικητικών ή οικονομικών κυρώσεων προς τρίτους σε εφαρμογή των λοιπών Κανονισμών της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΞ. ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

6.1. Με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α. με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένη εργασία επίβλεψης - σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Τεχνικός, Οικονομικός Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

6.2. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

6.3. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος να γνωμοδοτεί, να παρέχει νομικές συμβουλές και να ενημερώνει επί των διατάξεων και Νόμων που αφορούν τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιχείρησης. Επίσης παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση κάθε είδους Συμβάσεων, ιδιωτικών Συμφωνητικών, Κανονισμών κλπ και χειρίζεται, με εντολή της Διοίκησης, δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις και διαφορές της Επιχείρησης με τρίτους.

6.4. Ο Τεχνικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος για παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας. Ενδεικτικά αναφέρονται η βοήθεια σε σύνταξη μελετών έργων, τεχνικοοικονομικών μελετών, προτάσεων χρηματοδότησης, προτάσεων εκσυγχρονισμού εγκαταστάσεων, εξοικονόμησης ενέργειας, τεχνικής διαχείρισης και επίβλεψης νέων έργων, σύνταξης προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης κ.λπ.

6.5. Ο Σύμβουλος Μηχανογράφησης είναι αρμόδιος για παροχή υπηρεσιών που έχουν σχέση με το σύστημα μηχανογράφησης της Επιχείρησης (λογισμικό και μηχανήματα), την εκπαίδευση του προσωπικού στα προγράμματα, την ενημέρωση και βελτίωση λειτουργίας του συστήματος, την σύνταξη προτάσεων κλπ.

6.6. Ο Οικονομικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του λογιστηρίου, την οικονομική αξιολόγηση των επενδυτικών σχεδίων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
0	Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Ν.Α.	

01 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.
- Απομαγνητοφώνηση συνεδριάσεων Δ..Σ
- Συγγραφή Αποφάσεων Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση Υπηρεσιακών εγγράφων του Δ.Σ.
- Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Δ.Σ.
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ ΔΕΥΑΝΑ
11 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
- Τήρηση αρχείου Γεν.Δντή ΔΕΥΑΝΑ
- Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας & Υπηρεσιακών εγγράφων Γεν. Δντή ΔΕΥΑΝΑ
- Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου Δνσης
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
2 1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ
- Αποστολή λογαριασμών προς καταναλωτές
- Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών
2 1 1 Γραφείο Ύδρευσης
- Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα δίκτυα Ύδρευσης - & Αποχέτευσης και προώθησή τους προς τη Δνση Λειτουργίας & Συντήρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης
2 1 2 Γραφείο
- Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων Ύδρευσης - Από χέτευσης και προώθησή τους προς τις αρμόδιες Τεχνικές Δ/νσεις.
- Αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΝΑ
- Γενική αρμοδιότητα για την διεύθυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΝΑ.
- Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της Επιχείρησης.
(οι παραπάνω εργασίες διεκπεραιώνονται από το Γραφείο Ύδρευσης εάν αφορούν θέματα Ύδρευσης ή από το γραφείο Αποχέτευσης εάν αφορούν θέματα Αποχέτευσης αντίστοιχα).
2 2 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
2 2 1 Λογιστήριο
- Τήρηση όλων των απαιτούμενων από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΝΑ.
- Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτούμενων λογιστικών καταστάσεων (πχ Ισοζύγιο - Ισολογισμός κλπ) και αναφορών για την πληροφόρηση της ΔΕΥΑΝΑ σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.
- Τήρηση του συστήματος Οικονο-μικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Έκδοση των κάθε ειδικών λογαριασμών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΝΑ.
- Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΝΑ.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος και ενημέρωση της Δνσης.
2 2 2 Ταμείο
- Εισπράξεις λογαριασμών ΔΕΥΑΝΑ
- Πληρωμές δαπανών
- Τήρηση βιβλίου Ταμείου
- Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων.
2 3 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
2 3 1 Γραφείο Μηχανογράφησης
- Προγραμματισμός & λειτουργία κεντρικού Η/Υ για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Δνσης Οικονομικής Διαχείρισης, σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα.
2 3 2 Γραφείο καταμέτρησης & Ελέγχου
- Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από τον Γεν. Δντή και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών.
- Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης και αποχέτευσης του κάθε πελάτη της ΔΕΥΑΝΑ ειδικότερα ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2 4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
2 4 1 Γραφείο Προσωπικού & Υπηρεσιακών Μεταβολών
- Μελέτη της πολιτικής του προσωπικού
- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού
- Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού.
- Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού.
2 4 2 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείων
- Τήρηση Πρωτοκόλλου
- Αρχείο εξερχόμενων & εισερχόμενων εγγράφων
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- Παραγωγή φωτοτυπιών & αποστολή fax
- Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου
3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3 1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ
3 1 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
(Τομέας ευθύνης: Αντλιοστάσια Ύδρευσης, δεξαμενές, αγωγοί προσαγωγής ύδατος)
- Παρακολούθηση λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού Ύδρευσης & έργων ανάδειξης νερού και εκτέλεση τακτικής και έκτακτης συντήρησης και επισκευών, ανάθεση - επίβλεψη επισκευών σε εξωτερικά συνεργεία, όπου δεν είναι εφικτή η επισκευή από συνεργείο της Επιχείρησης.
- Τήρηση αρχείου εργασιών συντήρησης και επισκευών, τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων τόσο για το κόστος συντήρησης όσο και για το κόστος λειτουργίας.
- Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στον Διευθυντή όταν ζητηθεί.
3 1 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ
(Τομέας ευθύνης: Εσωτερικό δίκτυο Ύδρευσης)
- Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Ύδρευσης, επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται
- Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων μετά από τεκμηριωμένη οικονομοτεχνικά τεχνική έκθεση.
- Τήρηση αναλυτικών αρχείων εργασιών και Λειτουργικών στοιχείων και υποβολή του στον Διευθυντή όταν ζητηθεί.
(Τομέας Ευθύνης: Δίκτυο Αποχέτευσης & Ομβρίων εκτός των αντλιοστασίων)
- Προγραμματισμός συντήρησης (καθαρισμός) δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων, επίλυση προβλημά-των και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά την λειτουργία των δικτύων.
- Κατασκευή νέων συνδέσεων.
- Κατασκευή μικρών έργων - επεκτάσεων.
- Τήρηση αναλυτικών αρχείων εργασιών και λειτουργικών στοιχείων και υποβολή του στον Δντή όταν ζητηθεί.

3 1 3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

(Τομέας Ευθύνης: Προμήθειες, Αποθήκη Υλικών, έλεγχος & συντήρηση οχημάτων)

- Διεκπεραίωση παραγγελιών από τα άλλα Τμήματα
- Πρόσκληση πρόχειρων διαγωνισμών - σύνταξη Πρακτικών Δημοπρασιών σε συνεργασία με την Αρμόδια Επιτροπή Δημοπρασιών.
- Διεκπεραίωση εγγράφων για την προώθηση των τιμολογίων, τήρηση αναλυτικών αρχείων δημοπρασιών, χαρακτηρισμός τιμολογίων ανά κεφάλαιο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.
- Τήρηση κατάστασης χρέωσης προμηθευόμενων εργαλείων και μηχανημάτων στα Τμήματα
- Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Διευθυντή όταν ζητηθεί.
- Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εισερχομένων
- Αποθήκευση υλικών Ύδρευσης-Αποχέτευσης
- Τήρηση αρχείων υλικών (εισερχομένων - εξερχόμενων) σε ηλεκτρονική μορφή.
- Παρακολούθηση στοκ υλικών, εισήγηση παραγγελιών στο Γραφείο Παραγγελιών
- Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Γραφείου όταν ζητηθεί.
- Διανομή καυσίμων στα οχήματα & μηχανήματα της Υπηρεσίας.
- Τήρηση αρχείου χιλιομέτρων ή ωρών λειτουργίας, έλεγχος κατανά-λωσης καυσίμων.
- Ανάθεση & Παρακολούθηση τακτικής συντήρησης και επισκευών οχημάτων
- Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Τμήματος όταν ζητηθεί.

3 2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ

3 2 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΝΑ

(Τομέας Ευθύνης: Κέντρο Λυμάτων Ν. Αρτάκης)

- Ευθύνη λειτουργίας (επεξεργασίας) Κ.Λ.Ν.Α.
- Παρακολούθηση λειτουργικών στοιχείων και αξιολόγηση χημικών αναλύσεων.
- Ρύθμιση παραμέτρων λειτουργίας, εφαρμογή χημικών και αξιολόγηση αποτελεσμάτων τους.
- Παρακολούθηση και βαθμονόμηση οργάνων και ηλεκτρονικών συσκευών.
- Τήρηση αρχείου ρυθμίσεων και αποτελεσμάτων.
- Παρακολούθηση διεθνούς τεχνολογίας και εξελίξεων στον Τομέα.

3 2 2 ΓΡΑΦΕΙΟ& ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΜΕΝΩΝ ΛΥΜΑΤΩΝ

(Τομέας Ευθύνης: Έλεγχος απολύμανση πόσιμου νερού)

- Έλεγχος επεξεργασμένων λυμάτων
- Παρακολούθηση της ποιότητας πόσιμου νερού με συστηματική διεξαγωγή χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων.
- Παρακολούθηση σταθμών γεωτρήσεων, υδατικών αποθεμάτων, διασφάλιση λεκανών υδροληψίας, σύνταξη γεωλογικών εκθέσεων - προτάσεων.
- Απολύμανση πόσιμου νερού
- Τήρηση αναλυτικών αρχείων αναλύσεων και υποβολή του στον Δντή όταν ζητηθεί.
- Εισήγηση προς Δντη για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εξοπλισμού.
- Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία.

3 5 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

3 3 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΝΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

(Τομέας ευθύνης: εκπόνηση - επίβλεψη μελετών - έργων, προγραμματισμός)

- Προγραμματισμός έργων, σύνταξη και προώθηση προτάσεων χρηματοδοτήσεων, Τεχνικών Δελτίων Έργων και λοιπών απαιτούμενων εκθέσεων.
- Σύνταξη - επίβλεψη μελετών, τευχών δημοπράτησης και τεχνικών εκθέσεων για κατασκευή νέων έργων - επεκτάσεων - αντικαταστάσεων - βελτιώσεων - ανακαινίσεων.
- Λειτουργία και ενημέρωση μαθηματικού μοντέλου Ύδρευσης, συστήματος GIS, χαρτογράφηση ενημέρωση δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, σχεδίαση κατασκευαστικών σχεδίων σε Η/Υ.
- Επίβλεψη εκτελούμενων μελετών και έλεγχος εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης.
- Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία έργων, μελετών κλπ.

3 3 2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ

(Τομέας ευθύνης: εκτέλεση έργων δι’ αυτεπιστασίας, ασφαλτοστρώσεις, αποκαταστάσεις, συντήρηση κτιριακών εγκ/σεων)

- Κατασκευές έργων δι’ αυτεπιστασίας
- Αποκαταστάσεις τομών Ύδρευσης - Αποχέτευσης - ασφαλτοστρώσεις.
- Αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, κυβόλιθων κλπ,
- Συντήρηση κτιριακών εγκ/σεων & λοιπών έργων ΠΜ της ΔΕΥΑ.Ν.Α.

ΑΡΘΡΟ 8: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ-ΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛ-ΛΗΛΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
0	Δ.Σ. ΔΕΥΑΝΑ			
01	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	01001	1	Γραμματέας - Δακτυλογράφος
	ΣΥΝΟΛΟ	1 άτομο		

1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΝΤΗ			
10	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	10000	1	Γενικός Διευθυντής
11	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	11001	1	Γραμματέας - Δακτυλογράφος
	ΣΥΝΟΛΟ	2 άτομα		
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
21	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ			
211	Γραφείο Ύδρευσης	21101	1	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών Ύδρευσης

212	Γραφείο Αποχέτευσης	21201	1	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών Αποχέτευσης
	ΣΥΝΟΛΟ	2 άτομα		
22	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			
221	Λογιστήριο	22101	1	Προϊστάμενος Λογιστηρίου
		22102	1	Λογιστής ΤΕΙ
222	Ταμείο	22201	1	Ταμίας
	ΣΥΝΟΛΟ	3 άτομα		
23	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑ-ΦΗΣΗΣ			
231	Γραφείο Μηχανογράφησης	23101	1	Αναλυτής - Προγρ/στής
232	Γραφείο Καταμέτρησης & Ελέγχου	23201	1	Ελεγκτής - Καταμετρητής
	ΣΥΝΟΛΟ	2 άτομα		
24	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			

241	Γραφείο Προσωπικού & Υπηρ.μεταβολών	24101	1	Υπεύθυνος Προσωπικού
242	Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης & Αρχείων	24201 24209	1 1	Γραμματέας Πρωτοκόλλου Καθαρίστρια
	ΣΥΝΟΛΟ	3 άτομα		
3. ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ				
31. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ 311	Γραφείο Η/Μ Εγκαταστάσεων	31101 31102 31102	1 1 1	Συντηρητής Μηχ/κων Εγκ/σεων Ηλεκτρολόγος Εργάτης
		ΣΥΝΟΛΟ	3 άτομα	
312	Γραφείο Δικτύων	31201 31202 31203	1 1 1	Τεχνίτης Υδραυλικός Εργάτης Οδηγός
		Σύνολο	2 άτομα	
313	Γραφείο Προμηθειών	31301 31302	1 1	Προϊστάμενος Υπάλληλος Γρ.Κινησ.
		Σύνολο	2 άτομα	
32. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ				
321	Γραφείο Κέντρου Λυμάτων	32101 32102 32103	1 1 1	Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Εργάτης
		Σύνολο	3 άτομα	
322	Γραφείο Ελέγχου Πόσιμου Νερού Επεξεργασμένων Λυμάτων	32201	1	Προϊστάμενος

		Σύνολο	1 άτομο	
33 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ				
331	Γραφείο Μελετών & Προγ/σμού Έργων	33101	1	Μηχανικός Τ.Ε.
		Σύνολο	1 άτομο	
332	Γραφείο Κατασκευών, Αποκαταστάσεων & Συντήρησης Κτιριακών Εγκ/σεων	33201 33202	1 1	Εργοδηγός Εργάτης
		Σύνολο	2 άτομα	

ΕΠΙΧ. ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Σ.	1
ΣΥΝΟΛΟ Γ.Γ.Δ.	2
ΣΥΝΟΛΟ Δ1	10
ΣΥΝΟΛΟ Δ2	15
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	28

ΣΕΠΤ. 18 - 19

ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	Κωδ. θέσης	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
Γραμματέας - Δακτυλογράφος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.	01001	✓ Πρόσκληση Συμβούλων σε Δ.Σ. μετά από εντολή του Προέδρου ✓ Τήρηση Πρακτικών - απομαγνητοφώνηση συνεδριάσεων Δ.Σ. ✓ Συγγραφή Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Δακτυλογράφηση Υπηρεσιακών εγγράφων Δ.Σ. ✓ Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Δ.Σ. ✓ Χειρισμός τηλεφ. Κέντρου - Fax ΔΣ
Γραμματέας - Δακτυλογράφος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ	11001	✓ Υποδοχή και αναγγελία επισκεπτών Γεν. Δντη ✓ Τήρηση ημερολογίου - υπενθύμιση απαντήσεων, συσκέψεων κλπ ✓ Δακτυλογράφηση εγγράφων, τήρηση αρχείου Γεν. Δντή ✓ Χειρισμός τηλεφ. Κέντρου - Fax Διεύθυνσης
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Ύδρευσης	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21101	✓ Οργάνωση Γραφείου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου,

			παρακολούθηση απόδοσής τους. ✓ Σύνταξη προτάσεων, παρατηρήσεων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Γραφείου
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Αποχέτευσης	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21201	✓ Οργάνωση Γραφείου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών ✓ Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου, παρακολούθηση απόδοσής τους. ✓ Σύνταξη προτάσεων, παρατηρήσεων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Γραφείου
Λογιστής ΤΕΙ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22102	✓ Εκτέλεση εργασιών Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές - οδηγίες και υποδείξεις του Λογιστή ΑΕΙ
Ταμίας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22201	✓ Υπεύθυνος Γραφείου Ταμείου ✓ Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών που απορρέουν από τις Αρμοδιότητες του Γραφείου
Αναλυτής - Προγραμματιστής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	23101	✓ Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανογράφησης ✓ Οργάνωση Τμήματος ✓ Σύνταξη της Ανάλυσης και των προγραμμάτων Λειτουργίας του Η/Υ για τις ανάγκες της

			Επιχείρησης, ✓ Οργάνωση της ροής των πληροφοριών του Συστήματος από και προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης τα οποία εξυπηρετούνται από το σύστημα μηχανογράφησης. ✓ Κάλυψη και φροντίδα της περιοδικής συντήρησης του κεντρικού Η/Υ και την άμεση αποκατάσταση τυχόν δυσλειτουργιών. ✓ Επικοινωνία και ενημέρωση από τους εκάστοτε προμηθευτές του λογισμικού και των μηχανημάτων του συστήματος μηχανογράφησης. ✓ Ευθύνη λήψης και φύλαξης εφεδρικών αρχείων συστήματος (Backup) ✓ Παρακολούθηση εξέλιξης τεχνολογίας στο χώρο και σύνταξη προτάσεων & παρατη-ρήσεων με σκοπό την βελτι-στοποίηση λειτουργίας του Τμήματος Μηχανογράφησης.
Ελεγκτής - Καταμέτρηση	Δνση ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑ-ΦΗΣΗΣ	23201	✓ Έλεγχος καλής λειτουργίας υδρομέτρων καταναλωτών ✓ Έλεγχος τρόπου Ύδρευσης & Αποχέτευσης καταναλωτών ✓ Εντοπισμός παράνομων συνδέσεων ✓ Καταμέτρηση καταναλισκόμε-νης ποσότητας ύδατος και

			προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών
Υπεύθυνος Προσωπικού	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24101	✓ Προϊστάμενος Τμήματος ✓ Οργάνωση Τμήματος ✓ Μελέτη της πολιτικής προσωπικού ✓ Ευθύνη παρακολούθηση της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων - τήρηση ατομικών φακέλων ✓ Ευθύνη καθορισμού αποδοχών, χορήγησης επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων κλπ σύμφωνα με τον κανονισμό της Επιχείρησης. ✓ Ευθύνη καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, αμοιβής υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού ✓ Σύνταξη προτάσεων-εισηγήσεων για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος.
Γραμματέας Πρωτοκόλλου	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24201	✓ Τήρηση Πρωτοκόλλου ✓ Τήρηση Αρχείου εξερχομένων & εισερχομένων εγγράφων ✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας ✓ Παραγωγή φωτοτυπιών & αποστολή Fax ✓ Χειρισμός τηλεφωνικού Κέντρου ✓ Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών Επιχείρησης ✓ Προώθηση αλληλογραφίας στα

			Τμήματα
Καθαρίστρια	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24202	✓ Εκτέλεση εργασιών καθαρισμού χώρων γραφείων της Επιχείρησης
Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31101	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Επίβλεψη και χειρισμοί για την πλήρωση των δεξαμενών Ύδρευσης ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης. ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού.
Ηλεκτρολόγος	ΔΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31102	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης ηλεκτρικών συστημάτων ✓ Κατασκευή ηλ. Πινάκων ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους ηλεκτρολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του εργοδηγού

Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31103	✓ Εκτέλεση γενικών και βοηθητικών εργασιών σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Τεχνίτης Υδραυλικός	ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31201	✓ Εκτέλεση ειδικευμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης ✓ Κατασκευές νέων παροχών και μικρών υδραυλικών έργων σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31202	✓ Εκτέλεση γενικών εργασιών που αφορούν εκσκαφές, αποκατα-στάσεις βλαβών, κατασκευή νέων συνδέσεων κλπ. σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Οδηγός	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31203	✓ Μεταφορά αδρανών υλικών, μηχανημάτων και προσωπικού (αν χρειασθεί) επί τόπου των έργων σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού.
Προϊστάμενος Τμήματος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31301	✓ Οργάνωση και συντονισμός Τμήματος ✓ Προγραμματισμός ετήσιων Προμηθειών, σύμφωνα με τις εντολές του Αντή, πρόταση διεξαγωγής Δημοπρασιών ✓ Κατανομή εργασιών προσωπικού, παρακολούθηση απόδοσης του

			✓ Εκπλήρωση όλων των λοιπών καθηκόντων που απορρέουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος και αφορούν Παραγγελίες, δημοπρασίες, διεκπεραίωση τιμολογίων, καθορισμό προδιαγραφών υλικών, οργάνωση Αποθήκης Υλικών, οργάνωση γραφείου κίνησης, συντήρηση οχημάτων κλπ.
Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31302	✓ Διανομή καυσίμων στα οχήματα & μηχανήματα της Υπηρεσίας. ✓ Τήρηση αρχείου χιλιομέτρων ή ωρών λειτουργίας. Έλεγχος κατανάλωσης καυσίμων. ✓ Ανάθεση & Παρακολούθηση τακτικής συντήρησης και επισκευών οχημάτων ✓ Υποβολή Εισηγήσεων και παρατηρήσεων στο Προϊστάμενο Γραφείου όταν ζητηθεί
Προϊστάμενος Τμήματος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΛ	32201	✓ Ευθύνη οργάνωσης Τμήματος ✓ Ευθύνη παρακολούθησης της ποιότητας πόσιμου νερού με συστηματική διεξαγωγή χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων ✓ Ευθύνη Απολύμανσης πόσιμου νερού ✓ Τήρηση αναλυτικών αρχείων αναλύσεων
Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ	32101	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής

	ΛΥΜΑΤΩΝ		και έκτακτης συντήρησης ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους μηχανολογικών εργασιών που εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Ηλεκτρολόγος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΛΥΜΑΤΩΝ	32102	✓ Επίβλεψη λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων ✓ Εκτέλεση εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης ηλεκτρικών συστημάτων ✓ Κατασκευή ηλ. Πινάκων ✓ Εκτέλεση παντός άλλου είδους ηλεκτρολογικών εργασιώνπου εμπίπτουν στα δικαιώματα της αδείας τους. σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Εργοδηγού
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝΑ	32103	Ως 31103
Μηχανικός	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	3301	✓ Προγραμματισμός έργων, σύνταξη και προώθηση προτάσεων χρηματοδοτήσεων, Τεχνικών Δελτίων Έργων και λοιπών απαιτούμενων εκθέσεων ✓ Σύνταξη - επίβλεψη μελετών, τευχών δημοπράτησης και τεχνικών εκθέσεων για κατασκευή νέων έργων - επεκτάσεων - αντικαταστάσεων - βελτιώσεων - ανακαινίσεων.

			✓ Λειτουργία και ενημέρωση μαθηματικού μοντέλου Ύδρευσης, συστήματος GIS, χαρτογράφηση ενημέρωση δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, σχεδίαση κατασκευαστικών σχεδίων σε Η/Υ ✓ Επίβλεψη εκτελούμενων μελετών και έλεγχος εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης. ✓ Επίβλεψη εκτελούμενων έργων, θεώρηση λογαριασμών, ΑΠΕ και συναφών στοιχείων μελετών & έργων. ✓ Καθορισμός προδιαγραφών χρησιμοποιούμενων υλικών. ✓ Συνεργασία με τις αρμόδιες Δνσεις για σύνταξη προδιαγραφών υλικών - μηχανημάτων - εξοπλισμού. ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία έργων, μελετών, προδιαγραφών κλπ.
Εργοδηγός	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	33201	✓ Εφαρμογή προγράμματος εργασιών Τμήματος ✓ Οργάνωση εργασιών, κατανομή προσωπικού, παρακολούθηση προόδου εργασιών ✓ Τήρηση αναλυτικού ημερολογίου χρησιμοποιηθέντος προσωπικού - υλικών -

			μηχανημάτων. ✓ Σύνταξη προτάσεων
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	33202	Εκτέλεση εργασιών συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος που περιλαμβάνουν ✓ Γενικές εργασίες ✓ Ασφαλτοστρώσεις οδών ✓ Οικοδομικές εργασίες ✓ Ελαιοχρωματισμός και λοιπές εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του εργοδηγού

ΑΡΘΡΟ 10: ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ	Κωδ. θέσης	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. ΔΝΤΗ	1000	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος Ανώτατης Σχολής • Μέλος Επιμελητηρίου • 5ετής τουλάχιστον εμπειρία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων • Εμπειρία σε θέματα Δημοτικών Επιχειρήσεων • Γνώσεις ξένων γλωσσών • Εμπειρία σε εκτίμηση επενδύσεων • Γνώσεις Η/Υ • Εμπειρία σε διαχείριση υδάτινων συστημάτων
Γραμματέας-Δακτυλογράφος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝ.ΔΝΤΗ	01001 & 11001	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Μ.Ε. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Απόφοιτος σχολής γραμματέων • Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση • Ξένη γλώσσα
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών Ύδρευσης	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος Μ.Ε. με 10ετή προϋπηρεσία στην Επιχειρηση. • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ

			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων • Ξένη γλώσσα
Υπεύθυνος εξυπηρέτησης πελατών Αποχέτευσης	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ	21201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος Μ.Ε. με 10ετή προϋπηρεσία στην επιχείρηση • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων • Ξένη γλώσσα
Προϊστάμενος Λογιστηρίου	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: • Πτυχιούχος ανώτατης Οικονομικής σχολής τάξης Α • 4ετής καθ' ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Δ' κατηγορίας & σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα • 2ετής καθ' ελάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων • Γνώση ξένης γλώσσας • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Λογιστής ΤΕΙ	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ Λογιστικής σχολής τάξης Α • 2ετής καθ'ελάχιστο εμπειρία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ

Ταμίας	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	22201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: • Πτυχιούχος ΤΕΙ ή Απόφοιτος Μ.Ε. με 2ετή προϋπηρεσία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Αναλυτής - Προγραμματιστής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑ-ΦΗΣΗΣ	23101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: • Πτυχιούχος Ανώτατης σχολής σχετικής με το αντικείμενο των Η/Υ • 4ετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια συστήματα. • Επαρκής γνώση Ξένης γλώσσας και τεχνικής ορολογίας
Ελεγκτής Καταμετρητής	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑ-ΦΗΣΗΣ	23201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ με 5ετή εμπειρία • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ
Υπεύθυνος Προσωπικού	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος ΤΕΙ • Γνώση χειρισμού Η/Υ • 5ετής εμπειρία
Γραμματέας Πρωτοκόλλου	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ • Γνώση χειρισμού τηλεφωνικού Κέντρου • Εμπειρία στην αρχειοθέτηση εγγράφων • Ικανότητα χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου)

			ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Γνώση ξένης γλώσσας
Καθαρίστρια	ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	24202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος Δημοτικού • Εμπειρία σε ανάλογη θέση
Συντηρητής Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προϋπηρεσία σε συντήρηση παρόμοιων εγκ/σεων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην συντήρηση - επισκευή αντλιών • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχανουργείο)
Ηλεκτρολόγος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ. • Ικανότητα ανάγνωσης ηλεκτρολογικών σχεδίων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στην κατασκευή ηλ. Πινάκων κίνησης • Εμπειρία στον Προγραμματισμό PLC.
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31103	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται

Τεχνίτης Υδραυλικός	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Αδειούχος τεχνίτης ή πενταετής εμπειρία ως τεχνίτης υδραυλικός • Εμπειρία σε Εγκαταστάσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία στο αντικείμενο του τμήματος για το οποίο προορίζεται
Οδηγός	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31203	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Επαγγελματική άδεια της απαιτούμενης κατηγορίας • 2ετής προϋπηρεσία
Προϊστάμενος Τμήματος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31301	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής (ΤΕΕ) ή Πτυχιούχος ΤΕΙ. • Γνώση υλικών - προδιαγραφών Ύδρευσης & Αποχέτευσης • Επαρκής εμπειρία - Γνώση Ξένης Γλώσσας • Γνώση οργάνωσης Γραφείου
Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ	31302	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Απόφοιτος ΜΕ με ανάλογη ειδικότητα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε ανάλογη θέση
Προϊστάμενος Τμήματος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ	32201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης σχολής με ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού • Εμπειρία στην διεξαγωγή χημ.

			αναλύσεων πόσιμου νερού - γνώση σχετικής νομοθεσίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Συντηρητής Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ	32101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια συντηρητή μηχανολογικών εγκαταστάσεων από ΥΒΕΤ ή πενταετής προϋπηρεσία σε συντήρηση παρομοίων εγκ/σεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία στη συντήρηση-επισκευή αντλιών. • Ικανότητα ηλεκτροσυγκόλλησης - κοπής μετάλλων. • Ικανότητα χειρισμού εργαλειομηχανών για κατασκευή απλών εξαρτημάτων (μηχ/γείο)
Ηλεκτρολόγος	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ	32102	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων κίνησης από ΥΒΕΤ. • Ικανότητα ανάγνωσης ηλεκτρολογικών σχεδίων. • Εμπειρία στη κατασκευή ηλεκτρικών Πινάκων κίνησης • Εμπειρία στον προγραμματισμό PLC και τους βιομηχανικούς αυτόματισμούς • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ	32103	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • ως 31103

Μηχανικός	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ	33101	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Διπλωματούχος ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού. • Εμπειρία στην κατασκευή έργων ΠΜ ή ΗΜ. • 5ετής προϋπηρεσία • Γνώση χειρισμού Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε σύνταξη μελετών - επίβλεψη έργων • Γνώση σχεδιασμού σε Η/Υ • Εργοταξιακή εμπειρία
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	33201	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. Εργοδηγού • Εμπειρία στην κατασκευή έργων ΠΜ • Γνώση χειρισμού Η/Μ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε ανάλογη θέση • Εργοταξιακή εμπειρία
Εργάτης	Δ/ΝΣΗ ΤΔ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	33202	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ • Εμπειρία σε οικοδομικές εργασίες ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ • Εμπειρία σε διάστρωση ασφάλτου • Εμπειρία σε ελαιοχρωματισμούς κτιρίων

ΑΡΘΡΟ 11: ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Με απόφαση Δ.Σ./ΔΕΥΑΝΑ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τους Ν. 2190/1994, Ν. 2527/1997 και Ν. 3051/2002.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση των εργαζομένων ΔΕΥΑΝΑ.

4. Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΝΑ. Οι συμβάσεις εργασίας λύνονται μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου εργασίας.

5. Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΝΑ με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένη εργασία επίβλεψης - σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Τεχνικός & Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ./ ΔΕΥΑΝΑ ύστερα από Απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12: ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού.

Για την πρόσληψη προσωπικού ισχύουν οι Ν. 2190/1994, Ν. 2527/1997 και Ν. 3051/2002 και η ισχύουσα Νομοθεσία κάθε φορά περί προσλήψεων του ΑΣΕΠ.

Για την πρόσληψη προσωπικού που δεν εμπίπτει στην διαδικασία του ΑΣΕΠ σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε δύο τοπικές Εφημερίδες του Νομού.

β. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης υποβάλλουν στην ΔΕΥΑΝΑ αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

γ. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται:

- Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων
- Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι
- Το προσωπικό της ΔΕΥΝΑ που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση, παραλαβή και ταξινόμηση των αιτήσεων
- Η μέθοδος στάθμισης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.
- Ο Γενικός Διευθυντής της εταιρείας προσλαμβάνεται μετά από πρόταση του Προέδρου, σχετική συζήτηση και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Α) Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται κατ' αρχήν τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που περιγράφονται στο Άρθρο 10 του παρόντος Οργανισμού για την κάθε οργανική θέση, ενώ το Δ.Σ. μπορεί να καθορίσει και επιπρόσθετα προσόντα, εάν το κρίνει απαραίτητο για την φύση της εργασίας που θα εκτελεστεί.

Β) Ο προσλαμβανόμενος διανύει οκτάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

Γ) Κατά τη διάρκεια της οκτάμηνης δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για παραμονή στην Υπηρεσία.

Δ) Ο κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της εργασίας του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΑΡΘΡΟ 13: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΝΑ θα καθορίζονται με βάση τη Σ.Σ.Ε/ΔΕΥΑΝΑ.

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΝΑ ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού, εφ' όσον δεν αντιβαίνει στα προβλεπόμενα από την Εργατική Νομοθεσία.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από την ΣΣΕ/ΔΕΥΑΝΑ είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά από απόφαση του ΔΣ/ΔΕΥΑΝΑ.

Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του ΔΣ/ΔΕΥΑΝΑ. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, εργατικότητα, ήθος, ζήλο κλπ των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από προβλεπόμενα στον ΟΕΥ της ΔΕΥΑΝΑ.

Με τη παρούσα πράξη προκαλείται δαπάνη ύψους 130.000,00 ευρώ στον Κ.Α. 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 14 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Δ. ΡΑΠΤΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ